



TITLE:

【資料編 1】 [第1編: 法令・規則] 第4章: 事務組織等

AUTHOR(S):

京都大学百年史編集委員会

CITATION:

京都大学百年史編集委員会. 【資料編 1】 [第1編: 法令・規則] 第4章: 事務組織等. 京都大学百年史: 資料編; 1 1999: 240-254

ISSUE DATE:

1999-09-30

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/152930>

RIGHT:

第四章 事務組織等

一 事務組織

一分課規程

〔二三〕
達示第二号
一八九七(明治三〇)年九月三日

京都帝国大学分課規程

第一条 本学ニ庶務課會計課ヲ置キ其事務ヲ分掌セシム

庶務課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 機密事務ニ関スルコト
- 二 総長官印及学印ヲ管守スルコト
- 三 職員ノ進退身分ニ関スルコト
- 四 雇外人ニ関スルコト
- 五 教務ニ関スルコト
- 六 学生ニ関スルコト

七 図書ニ関スルコト

八 文書往復ニ関スルコト

九 記録編纂及保存ニ関スルコト

十 統計報告ノ調製并ニ官報掲載ニ関スルコト

十一 他ノ主掌ニ属セサル事務ニ関スルコト

會計課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル

一 經費及諸收入ノ予算決算并會計ニ関スルコト

二 官有財産及物品ニ関スルコト

三 營繕ニ関スルコト

第二条 各分科大学及圖書館含監室ニ於テハ第一条ニ規定セル事務ノ主任ヲ置キ之ヲ分掌ス

第三条 各課ニ掛ヲ置キ其事務ヲ分掌セシムルコトヲ得

第四条 各課ニ於テハ総長ノ認可ヲ受ケ便宜細則ヲ設クルコトヲ得

改正 明四五・一・一八達示一号、大二〇・五・六、昭三・二・七、

昭二・四・一二達示一号、一一・一二達示一五号、昭二・

一一・一八達示二八号

〔注〕一九四九・八・二五達示第一五号で廃止。

二 帝国大学処務規程

〔二三〕
文部省訓令
一九四五(昭和二〇)年六月一六日

帝国大学総長

帝国大学処務規程左ノ通定ム

昭和二十年六月十六日

文部大臣

帝国大学処務規程

第一条 帝国大学ニ左ノ局部ヲ置ク

事務局

学生部

第二条 事務局ニ庶務課、會計課及営繕課ヲ置ク

第三条 学生部ニ学生課及動員課ヲ置ク

第四条 事務局ニ局長一人、学生部ニ部長一人、事務局及

学生部ノ各課ニ課長一人ヲ置ク

事務局長ハ当該帝国大学学務監ヲ以テ之ニ充ツ

学生部長ハ当該帝国大学学生主事ノ中ヨリ帝国大学総長

之ヲ補ス

各課長ハ当該帝国大学ノ書記官、事務官、学生主事又ハ

技師ノ中ヨリ帝国大学総長之ヲ補ス

第五条 事務局及学生部各課ノ事務分掌ニ付テハ当該帝国

大学総長別ニ之ヲ定ム

改正 昭二〇・八・二七文訓、昭二一・一・二三文訓

三 国立学校設置法施行規則〔事務局、厚生補導に関する

部設置〕

〔二〕
文部省令第三三三号
一九四九(昭和二四)年六月二二日

第五条 〔本文は三〇頁参照〕

四分課規程

〔二六〕
達示第一五号
一九四九(昭和二四)年八月二五日

京都大学分課規程

第一条 京都大学に事務局及び輔導部を置く。

第二条 事務局に庶務課、會計課、技術課及び保健診療所を置く。

庶務課においては左の事務をつかさどる。

一 職員の任免、分限及び適格審査に関すること。

- 二 職員の職階及び給与に関すること。
 - 三 職員の懲戒及び恩賞に関すること。
 - 四 人事記録に関すること。
 - 五 機密に関すること。
 - 六 官印の管守に関すること。
 - 七 儀式に関すること。
 - 八 評議会その他諸會議に関すること。
 - 九 規則の制定改廃に関すること。
 - 十 学位に関すること。
 - 十一 統計報告その他諸報告に関すること。
 - 十二 公文書の接受發送及び整理保存に関すること。
 - 十三 渉外事務に関すること。
 - 十四 当直に関すること。
- 会計課においては左の事務をつかさどる。
- 一 予算及び決算に関すること。
 - 二 支出負担行為及び認証に関すること。
 - 三 会計の監査に関すること。
 - 四 収入及び支出に関すること。
 - 五 国有財産及び物品に関すること。
 - 六 文部省共済組合に関すること。
 - 七 警備に関すること。

技術課においては左の事項をつかさどる。

- 一 建物、工作物の設計、施工及び修繕に関すること。
 - 二 電力、電話、瓦斯、給水、蒸気及び時計に関する施設の設計、施工、修繕及び運営に関すること。
 - 三 前各号の企画に関すること。
- 保健診療所においては左の事項をつかさどる。
- 一 職員学生生徒の検診、診療及び健康管理に関すること。

二 学校衛生に関すること。

第三条 輔導部に学生課、教務課及び統計記録室を置く。

学生課においては左の事務をつかさどる。

- 一 同学会その他学生生徒の団体に関すること。
 - 二 学生生徒の課外教養に関すること。
 - 三 学生生徒の厚生福利に関すること。
- 教務課においては左の事務をつかさどる。
- 一 学生生徒の身分に関すること。
 - 二 大学院学生及び特別研究生に関すること。
 - 三 学生生徒の課外体育に関すること。
 - 四 一般教務、庶務に関すること。
- 統計記録室においては学生生徒の統計記録に関する事務をつかさどる。

第四条 京都大学に技術顧問を置く。

技術顧問は共通施設の技術に関しその指導及び審議に当る。

技術顧問は教授及び助教授の中より学長これを委嘱する。

第五条 事務局及び輔導部各課に事務長又は課長補佐を置く。

学部、分校、医学部附属病院、附属図書館、化学研究所、人文科学研究所に事務長を、輔導部統計記録室に室長を置く。

事務長は二級事務官中より、課長補佐、室長は二級の事務官、技官、教官中より学長これを命ずる。

事務長、課長補佐及び室長は部局長又は課長の命を受け当該部局の事務をつかさどる。

第六条 部局における事務分掌に関する規程は当該部局長これを定め学長に報告することを要する。

これを変更したときまた同じ。

附則

この規程は昭和二十四年八月二十五日から施行する。

京都大学分課規程（明治三十年九月三日制定）
（昭和二十二年十二月十八日改正）はこれを廃止する。

改正 昭二六・一〇・二三達示八号、昭二七・四・二〇達示七号、

昭三一・四・二四達示一四号、昭三三・四・二六達示七号、

一一・一六達示一三号

〔注〕一九六〇・一・一六達示第一号で全部改正。

五分課規程

〔六〕

達示第一号
一九六〇（昭和三五）年一月一六日

京都大学分課規程

第一条 事務局に庶務部、経理部、技術課及び保健診療所を置く。

2 庶務部に庶務課及び人事課を置く。

3 経理部に主計課及び経理課を置く。

第二条 庶務課においては、次の事務をつかさどる。

一 本学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。

二 機密に関すること。

三 公印の管守に関すること。

四 儀式その他の行事に関すること。

五 評議会その他の会議に関すること。

六 学則その他の規程等の制定及び改廃に関すること。

七 一般教務に関すること。(学生課の所掌に属するものを除く。)

八 学位に関すること。

九 内地研究員、外地研究員等に関すること。

十 学術団体等との連絡に関すること。

十一 渉外に関すること。

十二 公文書類を接受し、発送し、及び整理保存すること。

十三 調査統計その他諸報告に関すること。

十四 その他他の部及び課の所掌に属しない事務を処理すること。

第三条 人事課においては、次の事務をつかさどる。

一 職員の任免、分限、懲戒、服務等に関すること。

二 職員の給与に関すること。

三 職員の定員に関すること。

四 職員の勤務評定に関すること。

五 職員の安全保持及び福祉に関すること。

六 恩給、共済組合の長期給付及び退職手当に関すること。

七 栄典及び表彰に関すること。

八 人事記録に関すること。

九 職員の団体に関すること。

十 公務員宿舍の入居者の選考に関すること。

十一 課の所掌事務の諸報告に関すること。

十二 その他人事に関する事務を処理すること。

第四条 主計課においては、次の事務をつかさどる。

一 会計事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。

二 予算に関すること。

三 債権管理の総括事務に関すること。

四 物品管理の総括事務に関すること。

五 会計の監査に関すること。

六 支出負担行為の確認に関すること。

七 国有財産に関すること。

八 公務員宿舍に関すること。(人事課の所掌に属するものを除く。)

九 会計官吏の公印の管守に関すること。

十 会計諸規程に関すること。

十一 会計に関する渉外事務を処理すること。

十二 課の所掌事務の諸報告に関すること。

十三 その他会計事務で経理課の所掌に属しない事務を処理すること。

第五条 経理課においては、次の事務をつかさどる。

- 一 収入、支出及び決算に関すること。
 - 二 歳入歳出外現金及び有価証券に関すること。
 - 三 債権の管理に関すること。
 - 四 前渡資金に関すること。
 - 五 給与等の支給に関すること。
 - 六 所得税等の徴収に関すること。
 - 七 物品の管理に関すること。
 - 八 委任経理に関すること。
 - 九 科学研究費等の経理に関すること。
 - 十 計算証明に関すること。
 - 十一 学内の警備取締りに関すること。
 - 十二 共済組合に関すること。(人事課の所掌に属するものを除く。)
 - 十三 課の所掌事務の諸報告に関すること。
 - 十四 その他会計経理に関すること。
- 第六条 技術課においては、次の事項をつかさどる。
- 一 営繕工事に関し、総括し、及び連絡調整すること。
 - 二 営繕工事の設計及び施工に関すること。
 - 三 営繕工事の入札及び契約事務を処理すること。
 - 四 電気、電話、瓦斯、給水、暖房施設等の維持管理に関すること。

- 五 その他営繕に関すること。
- 第七条 保健診療所においては、次の事項をつかさどる。
- 一 職員、学生等の検診に関すること。
 - 二 職員、学生の診療及び健康管理に関すること。
- 第八条 学生部に学生課、厚生課、学生懇話室及び宇治分室を置く。
- 第九条 学生課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 学生の揭示、集会、団体に関すること。
 - 二 学生の課外教養に関すること。
 - 三 学生の身分に関すること。
 - 四 大学院学生に関すること。
 - 五 学生部の庶務、会計に関すること。
 - 六 一般教務に関すること。
- 第十条 厚生課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 学生の奨学資金に関すること。
 - 二 学生の授業料減免、分納及び延納に関すること。
 - 三 学生の就職、宿舍、食堂等に関すること。
 - 四 学生の福利に関すること。
 - 五 学生の課外体育に関すること。
 - 六 学生の健康増進に関すること。
- 第十一条 学生懇話室においては、学生の個人相談に関す

る事務をつかさどる。

2 宇治分室においては、学生部の事務を分掌する。

第十二条 京都大学に技術顧問を置く。

2 技術顧問は、共通施設の技術に関し、その指導及び審議に当る。

3 技術顧問は、教授又は助教授の中から総長が委嘱する。

第十三条 学部、教養部、研究所、農学部附属演習林及び附属図書館に事務長を置く。

2 室に室長を置く。

3 事務局及び学生部の各課に課長補佐を置く。

4 第一項の部局に事務長補佐を置くことができる。

5 室長は、事務官又は教官をもつて、課長補佐は、事務官又は技官をもつて、及び事務長補佐は、事務官をもつて充てる。

6 室長、課長補佐及び事務長補佐は、それぞれ上司の命を受けて事務を処理する。

第十四条 医学部附属病院事務部に管理課及び業務課を置く。

第十五条 管理課においては、次の事務をつかさどる。

一 病院事務に関し、連絡調整すること。

二 一般庶務に関すること。

三 職員の服務に関すること。

四 職員の福祉に関すること。

五 病院予算の経理に関すること。

六 前渡資金の経理に関すること。

七 職員の給与等の支給に関すること。

八 備品及び消耗品に関すること。

九 照査に関すること。

十 調査及び統計に関すること。

十一 実地修練生及び看護学校等生徒の院内実習に関すること。

十二 その他業務課の所掌に属しない事務を処理すること。

第十六条 業務課においては、次の事務をつかさどる。

一 患者に関すること。

二 保険に関すること。

三 病院収入に関すること。

四 施設等の保守に関すること。

五 調理及び給食に関すること。

六 被服及び寝具類の貸与に関すること。

七 洗たく、消毒等に関すること。

八 その他病院の業務に関する事務を処理すること。

第十七条 管理課及び業務課に課長補佐を置く。

2 課長補佐は、事務官をもつて充てる。

3 課長補佐は、上司の命を受けて事務を処理する。

第十八条 部局における事務分掌に関する規程は、その部局長が定める。

2 部局長は、前項の規程を制定し、又は改廃したときは、総長に報告するものとする。

附 則

この規程は、昭和三十五年一月十六日から施行し、第二条第七号、第三条第五号、同条第六号中共済組合の長期給付に関する部分、同条第九号及び第十号、第五条第六号、同条第十一号及び第十二号を除いた部分は、昭和三十四年四月一日から、第三条第六号中共済組合の長期給付に関する部分は、昭和三十四年十月一日から適用する。

改正 昭三六・一・一〇達示一号、九・一二達示一〇号、昭三九・

七・七達示二二号、昭四〇・七・六達示一三号、昭四一・三・

二二達示六号、六・一二達示二二号、昭四四・六・一一達示

九号、昭四五・二・二五達示五号、昭四六・四・一三達示八

号、昭四七・五・一三達示一七号、七・四達示二三号

〔注〕一九七三・五・八達示第二二号で全部改正。

六 分課規程

〔二〕
達示第二二号

一九七三(昭和四八)年五月八日

京都大学分課規程

第一条 事務局に庶務部、経理部、施設部および保健診療所を置く。

2 庶務部に庶務課、広報調査課および人事課を置く。

3 経理部に主計課、経理課および管財課を置く。

4 施設部に企画課、建築課および設備課を置く。

第二条 庶務課においては、次の事務をつかさどる。

一 本学の事務に関し、総括し、および連絡調整すること。

二 機密に関すること。

三 公印の管守に関すること。

四 儀式その他の行事に関すること。

五 評議会その他の会議に関すること。

六 学則その他の規程等の制定および改廃に関すること。

七 一般教務に関すること(学生部の所掌に属するものを除く)。

八 学位に関すること。

九 内地研究員、外地研究員等に関すること。

十 学術団体等との連絡に関すること。

十一 渉外に関すること。

十二 公文書類を接受し、発送し、および整理保存すること。

十三 その他他の部および課の所掌に属しない事務を処理すること。

第三条 広報調査課においては、次の事務をつかさどる。

一 大学に関する諸制度の趣旨の普及に関すること。

二 広報刊行物の編さんおよび頒布に関すること。

三 調査統計その他諸報告に関すること。

四 資料の調査および収集に関すること。

第四条 人事課においては、次の事務をつかさどる。

一 職員の任免、分限、懲戒、服務等に関すること。

二 職員の給与に関すること。

三 職員の定員に関すること。

四 職員の勤務評定に関すること。

五 職員の安全保持および福祉に関すること。

六 恩給、共済組合の長期給付および退職手当に関すること。

七 栄典および表彰に関すること。

八 人事記録に関すること。

九 職員の団体に関すること。

十 課の所掌事務の諸報告に関すること。

第五條 主計課においては、次の事務をつかさどる。

一 会計事務に関し、総括し、および連絡調整すること。

二 予算に関すること。

三 債権管理の総括事務に関すること。

四 物品管理の総括事務に関すること。

五 会計の監査に関すること。

六 支出負担行為の確認に関すること。

七 会計官吏の公印の管守に関すること。

八 会計諸規程に関すること。

九 会計に関する渉外事務を処理すること。

十 課の所掌事務の諸報告に関すること。

第六條 経理課においては、次の事務をつかさどる。

一 収入、支出および決算に関すること。

二 歳入歳出外現金および有価証券に関すること。

三 債権の管理に関すること。

四 前渡資金に関すること。

- 五 給与等の支給に関すること。
 - 六 所得税等の徴収に関すること。
 - 七 物品の管理に関すること。
 - 八 委任経理に関すること。
 - 九 科学研究費等の経理に関すること。
 - 十 計算証明に関すること。
 - 十一 共済組合に関すること（人事課の所掌に属するものを除く。）。
 - 十二 課の所掌事務の諸報告に関すること。
 - 十三 その他会計経理に関すること。
- 第七条 管財課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 国有財産の管理および処分に関すること。
 - 二 土地、建物の借入れに関すること。
 - 三 公務員宿舍に関すること。
 - 四 学内の警備取締りに関すること。
 - 五 学内の防火に関すること。
 - 六 課の所掌事務の諸報告に関すること。
- 第八条 企画課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 施設整備に関し、総括し、および連絡調整すること。
 - 二 営繕工事に関し、予算の資料を準備すること。
 - 三 営繕工事の入札および契約事務に関すること。

- 四 工事費の経理に関すること。
 - 五 工所用資材の検収および監守に関すること。
 - 六 施設部の所掌事務の諸報告に関すること。
 - 七 その他施設整備および営繕に関する事務で建築課および設備課の所掌に属しない事務を処理すること。
- 第九条 建築課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 建物および土地の整備計画に関すること。
 - 二 建物および土地の営繕工事の設計、施工監督および検査に関すること。
 - 三 建物および土地の営繕工事費の積算に関すること。
 - 四 建物および土地の維持保全に関すること。
 - 五 その他営繕工事に関する技術的事項に関すること（設備課の所掌に属するものを除く。）。
- 第十条 設備課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 給排水、ガス、空気調和、冷暖房、電気、電話の設備等（以下「設備」という。）の整備計画に関すること。
 - 二 設備の営繕工事の設計、施工監督および検査に関すること。
 - 三 設備の営繕工事費の積算に関すること。
 - 四 設備の維持管理に関すること。
 - 五 電話交換に関すること。

六 その他設備の営繕工事に關する技術的事項に關すること。

十一 保健診療所においては、学生および職員の診療に關する事務をつかさどる。

十二 学生部に学生課、厚生課および入学主幹を置く。
十三 学生課においては、次の事務をつかさどる。ただし、学部、教養部および事務局の所掌に属するものを除く。

一 学生の厚生補導に關し、總括し、および連絡調整すること。

二 学生の修学指導に關し、連絡調整すること。

三 学生の課外教養および課外教養施設に關すること。

四 学生の揭示、集会および団体に關すること。

五 学生の外国留学に關すること。

六 外国人留學生に關すること。

七 学生生徒旅客運賃割引証に關すること。

八 課の所掌事務の諸報告に關すること。

九 学生懇話室に關すること。

十 その他学生の厚生補導に關する事務で厚生課および入学主幹の所掌に属しない事務を処理すること。

第十四条 厚生課においては、次の事務をつかさどる。た

だし、学部、教養部および事務局の所掌に属するものを除く。

一 学生の經濟相談に關すること。

二 学生の奨学金に關すること。

三 学生の授業料および研究料の減免および分納に關すること。

四 学生のアルバイトおよび下宿のあつ旋に關すること。

五 学生の寄宿舎に關すること。

六 学生の健康増進に關すること。

七 学生の課外体育および課外体育施設に關すること。

八 学生の厚生事業に關すること。

九 学生の就職に關し、調査連絡すること。

十 課の所掌事務の諸報告に關すること。

十一 その他学生の厚生福祉に關すること。

第十五条 入学主幹は、次の事務をつかさどる。ただし、学部、教養部および事務局の所掌に属するものを除く。
一 入学者選抜に關し、總括し、および連絡調整すること。

二 入学者選抜方法の改善に關する企画および立案に關すること。

三 入学者選抜にかかる各種委員会に關すること。

- 四 学生の身分に関すること。
- 五 所掌事務の調査統計その他諸報告に関すること。
- 六 その他入学者選抜および一般教務に関すること。
- 第十六条 化学研究所事務部に管理課および業務課を置く。
- 第十七条 前条の管理課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 研究所の事務に関し、連絡調整すること。
 - 二 教授会その他の会議に関すること。
 - 三 一般庶務に関すること。
 - 四 職員の服務および福祉に関すること。
 - 五 研究所予算の経理に関すること。
 - 六 職員の給与等の支給に関すること。
 - 七 科学研究費および委任経理金に関すること。
 - 八 受託研究に関すること。
 - 九 研修員等に関すること。
 - 十 調査統計その他諸報告に関すること。
 - 十一 その他業務課の所掌に属しない事務を処理すること。
- 第十八条 前前条の業務課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 国有財産の監守に関すること。

- 二 物品の管理に関すること。
- 三 営繕に関すること。
- 四 図書の整理、閲覧等に関すること。
- 五 文献、技術資料の収集、整理保存、複写等に関すること。
- 六 研究所報告その他自刊図書に関すること。
- 七 警備、防火および衛生に関すること。
- 八 宇治地区共通業務のうち研究所が分担するものの処理に関すること。
- 九 その他研究所の業務に関する事務を処理すること。
- 第十九条 附属図書館事務部に整理課および閲覧課を置く。
- 第二十条 整理課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 図書館事務に関し、総括し、および連絡調整すること。
 - 二 図書の受入れに関すること。
 - 三 図書の分類および目録の作成に関すること。
 - 四 調査統計に関すること。
 - 五 職員の服務および福祉に関すること。
 - 六 経理に関すること。
 - 七 職員の給与等の支給に関すること。
 - 八 物品の管理に関すること。

九 その他閲覧課の所掌に属しない事務を処理すること。

第二十一条 閲覧課においては、次の事務をつかさどる。

一 図書の閲覧および貸付けに関すること。

二 閲覧室の管理に関すること。

三 図書および図書館利用についての案内指導に関すること。

四 図書館間の相互利用に関すること。

五 図書の交換に関すること。

六 書庫の管理に関すること。

七 図書の保存に関すること。

八 図書の展示に関すること。

九 参考用資料に関すること。

十 文献の複写に関すること。

第二十二条 医学部附属病院事務部に管理課および業務課を置く。

第二十三条 前条の管理課においては、次の事務をつかさどる。

一 病院事務に関し、連絡調整すること。

二 一般庶務に関すること。

三 職員の服務に関すること。

四 職員の福祉に関すること。

五 病院予算の経理に関すること。

六 前渡資金の経理に関すること。

七 職員の給与等の支給に関すること。

八 備品および消耗品に関すること。

九 照査に関すること。

十 調査および統計に関すること。

十一 看護学校等生徒の院内実習に関すること。

十二 その他業務課の所掌に属しない事務を処理すること。

第二十四条 前前条の業務課においては、次の事務をつかさどる。

一 患者に関すること。

二 保険に関すること。

三 病院収入に関すること。

四 施設等の保守および営繕に関すること。

五 患者の給食および寝具に関すること。

六 洗たく、消毒等に関すること。

七 その他病院の業務に関する事務を処理すること。

第二十五条 学部、教養部、研究所（化学研究所を除く）、農学部附属農場、農学部附属演習林、大型計算機センタ―および東南アジア研究センタ―に、事務長を置く。

- 2 事務局および学生部の各課に、課長補佐を置く。
- 3 附属図書館事務部および医学部附属病院事務部の各課に、課長補佐を置くことができる。
- 4 第一項の部局に、事務長補佐を置くことができる。
- 5 課長補佐は事務官または技官をもつてあて、および事務長補佐は事務官をもつてあてて。
- 6 課長補佐および事務長補佐は、それぞれ上司の命を受けて事務を処理する。
- 第二十六条 部局における事務分掌に関する規程は、その部局長が定める。
- 2 部局長は、前項の規程を制定し、または改廃したときは、総長に報告するものとする。
- 第二十七条 京都大学に技術顧問を置く。
- 2 技術顧問は、共通施設の技術に関し、その指導および審議にあたる。
- 3 技術顧問は、教授または助教授の中から総長が委嘱する。
- 第二十八条 京都大学に保健管理センターを置く。
- 2 保健管理センターにおいては、学生および職員 of 保健管理に関する事務をつかさどる。
- 第二十九条 京都大学に体育指導センターを置く。

2 体育指導センターの所掌事務については、京都大学体育指導センター規程(昭和四十七年達示第十八号)の定めるところによる。

附則

1 この規程は、昭和四十八年五月八日から施行し、昭和四十八年四月一日から適用する。

2 保健管理センターの庶務は、当分の間、保健診療所の事務部門が行なう。

3 体育指導センターの庶務は、当分の間、学生部が行なう。

改正

昭四九・四・九達示一九号、昭五〇・四・一五達示二四号、昭五一・五・一一達示二二号、昭五二・四・二六達示三一号、昭五三・四・一八達示二三号、昭五五・二・一九達示八号、四・八達示一六号、昭五六・四・二二達示一七号、昭五七・四・二〇達示八号、一一・三〇達示二五号、昭五九・四・二四達示五号、昭六〇・四・二三達示五号、昭六一・四・一五達示九号、昭六三・五・一〇達示二二号、平元・二・二二達示一号、六・二七達示一九号、平二・四・一七達示七号、六・二六達示三一号、平三・五・二八達示三二号、平四・一〇・二〇達示四九号、平五・三・九達示二二号、平六・七・一二達示一四号、九・二七達示二四号、平八・六・一八達示五八号、平九・六・一六達示四二二号

二 命令・告示

命令及告示式

〔二三〕
達示第一号
一八九七(明治三〇)年九月二日

テス

一 命令及通知ハ其職員ニ関スルモノハ文書回閱ヲ以テ例
トシ其学生々徒ニ関スルモノハ一定ノ場所ニ掲示スルヲ
以テ式トス

改正 大八・四・一 達示五号

京都帝国大学命令及告示式

- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対スル総長ノ命令ヲ達示トス
- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対スル総長ノ訓諭ヲ訓示トス
- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対スル本学ノ通知ヲ告示トス
- 一 分科大学職員并ニ学生々徒ニ対スル分科大学長ノ指命
ヲ達トス
- 一 分科大学職員并ニ学生々徒ニ対スル分科大学長ノ諭告
ヲ訓トス
- 一 分科大学職員并ニ学生々徒ニ対スル分科大学ノ通知ヲ
告トス
- 一 本学職員并ニ学生々徒ニ対シテ本学若シクハ分科大学
ノ部局ヨリ発スル通告ヲ揭示トス
- 一 達示訓示ハ総長ノ名ヲ以テシ告示ハ本学ノ名ヲ以テス
- 一 達訓ハ分科大学長ノ名ヲ以テシ告ハ分科大学ノ名ヲ以